

**DRAT2**

[accident.travail@ac-rennes.fr](mailto:accident.travail@ac-rennes.fr)

## Gestion des accidents de service ou du travail et des maladies professionnelles

### QUI ?

#### Le service mutualisé du rectorat (DRAT 2) pour :

- Agents titulaires et stagiaires ;
- Agents non titulaires de droit public recrutés à temps complet et pour une durée d'au moins un an ;
- Maîtres à titre définitif et provisoire de l'enseignement privé ;
- Délégués auxiliaires et suppléants de l'enseignement privé recrutés à temps complet et pour une durée d'au moins un an.

#### La caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) pour :

- Agents non titulaires de droit public recrutés à temps incomplet et/ou pour moins d'un an ;
- Délégués auxiliaires et suppléants de l'enseignement privé recrutés à temps incomplet et/ou pour une durée inférieure un an ;
- Agents non titulaire de droit privé.

#### La collectivité locale de rattachement pour :

- Adjoints techniques des établissements d'enseignement (ATEE) détachés ou intégrés auprès d'une collectivité locale et affectés en ÉTABLISSEMENT

### QUOI ?

Seules les **lésions corporelles ou psychologiques** peuvent être prises en charge au titre de l'accident.

Les dommages matériels sont exclus (l'agent doit prendre contact avec l'assureur du tiers responsable s'il existe) hormis dans certains cas le bris de lunettes.

### COMMENT ?

#### Pour les catégories de personnel relevant de la compétence de la CPAM

L'agent dispose de 24 heures pour vous informer ou vous faire informer. Vous disposez alors de 48 heures pour déclarer l'accident de travail à la CPAM territorialement compétente. Il est possible de déclarer en ligne les accidents du travail, via le site [net-entreprises.fr](http://net-entreprises.fr). Pour toute question vous pouvez contacter la plateforme de la CPAM au 36 46.



### COMMENT ?

#### Pour les personnels relevant de la compétence du rectorat

Si un agent souhaite déclarer un **ACCIDENT**, en proximité, **l'établissement ou le service académique d'affectation** :

- lui fournit le flyer « [les délais à respecter](#) ».
- lui transmet le formulaire de [déclaration d'accident](#) (à renseigner par l'agent et retourner à l'établissement ou au service dans les 15 jours suivant l'accident ou la première constatation médicale).



Si un **arrêt de travail** a été délivré, le certificat médical d'arrêt doit être **adressé dans les 48 heures suivant sa prescription** directement au Rectorat – DRAT 2 par voie postale. **ATTENTION: cet arrêt de travail ne vaut pas déclaration d'accident de service** (pièce qui doit s'ajouter à la déclaration d'accident / formulaire à compléter par l'agent).

- lui délivre le [certificat de prise en charge accident](#) visé par le chef d'établissement ou de service ainsi que le [bordereau de mise en paiement](#) (à remettre au professionnel de santé). Cela afin de permettre de ne pas avancer les frais médicaux. Pour cela, l'agent veillera à ne pas présenter sa carte vitale au prestataire de santé.

- A réception de la **déclaration d'accident**, l'établissement ou le service d'affectation, après signature et rapport du supérieur hiérarchique :

→ transmet le dossier à la DRAT2 avec les pièces énumérées page 5 du formulaire, (envoi possible par voie dématérialisée à [accident.travail@ac-rennes.fr](mailto:accident.travail@ac-rennes.fr) et à l'adresse du gestionnaire, cf [annexe – Répartition des gestions bureau DRAT 2](#)).

**Il est impératif que la date de réception par l'établissement ou le service soit inscrite sur le dossier car elle fait courir le délai de l'instruction.**

Lorsqu'un tiers est **responsable** de l'accident, celui-ci doit être nommé par l'agent et/ou les témoins dans leur déposition. Fournir l'ensemble des éléments permettant d'établir la responsabilité du tiers (constat amiable, main courante, dépôt de plainte...). Dans la fiche **accident causé par un tiers**, bien préciser le numéro de contrat d'assurance responsabilité civile même quand il s'agit d'un tiers élève de l'établissement. En effet, l'assurance scolaire ne couvre que les dommages occasionnés par l'élève.

**MALADIE PROFESSIONNELLE** ou d'origine professionnelle: le formulaire de déclaration spécifique sera remis directement par la DRAT2 sur **demande de l'agent par mail** à l'adresse [accident.travail@ac-rennes.fr](mailto:accident.travail@ac-rennes.fr). Celui-ci dispose d'un **délai de 2 ans** après la 1ère constatation médicale pour établir sa demande.

**Le temps de l'instruction de la demande** par la DRAT 2, les arrêts de travail doivent être saisis dans le module GIGC en maladie ordinaire.